TIPOLOGÍA DE LOS MEMORANDOS CONFORME A LOS PODERES DEL EMPLEADOR

Modelos de tipos de Memorandos en el Derecho del Trabajo

[TYPOLOGY OF MEMORANDAS IN ACCORDANCE WITH THE EMPLOYER'S POWERS - Models of types of Memoranda in Labor Law]

José María Pacori Cari

Maestro en Ciencias Políticas y Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San Agustín. Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo. Socio de la Asociación Española de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social. Columnista en el Suplemento "La Gaceta Jurídica" del Diario La Razón en Bolivia. Fue Catedrático de Derecho Administrativo en la Universidad La Salle del Perú; Catedrático de Derecho del Trabajo, Derecho de la Seguridad Social y Derecho Comercial en la Universidad José Carlos Mariátegui del Perú. Miembro del Ilustre Colegio de Abogados de Arequipa en el Perú. Docente de LP el portal jurídico más leído del Perú

***Resumen**. En el presente artículo se hace un análisis jurídico de los tipos de memorandos teniendo en cuenta los poderes del empleador, para establecer su carácter de actos jurídicos laborales por ser una manifestación de voluntad del empleador.*

***Abstract**. This article makes a legal analysis of the types of memoranda taking into account the powers of the employer, to establish their character as labor legal acts as they are a manifestation of the will of the employer.*

Palabras Clave: Memorando – Poderes del Empleador – Poder de Dirección – Acto jurídico laboral

Keywords: Memorandum - Powers of the Employer - Power of Management - Labor legal act

Recibido: 18/03/2021
Aprobado: 13/04/2021

El **memorándum** o **memorando** viene del latín *memorare* que significa **recordar**, también se le llama **memo**. En el Derecho del Trabajo, el **memorando** es una comunicación interna escrita entre trabajadores y empleadores redactada brevemente con el fin de realizar indicaciones puntales; al ser una comunicación es una manifestación de la voluntad, por lo que el memorando es un acto jurídico laboral que puede ser realizado por el empleador, representante del empleador o el trabajador. Ahora bien, establecer una tipología de los

Editorial Legal Affairs – Lima, Perú

memorandos es una tarea difícil, por lo que, para realizar una clasificación objetiva, hemos tomado como punto de referencia los poderes del empleador.

En el ordenamiento jurídico laboral peruano, el artículo 9 del TUO del Decreto Legislativo 728 – Decreto Supremo 003-97-TR –establece que los poderes del empleador en los siguientes términos:

"Por la subordinación, el trabajador presta sus servicios bajo dirección de su empleador, el cual tiene facultades para normar reglamentariamente las labores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas, y sancionar disciplinariamente, dentro de los límites de la razonabilidad, cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador. El empleador está facultado para introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo".

Conforme a esto, el empleador tiene el derecho de determinar el modo cómo debe ser ejercida la actividad del trabajador (poder directivo) pudiéndose manifestar sobre tres (3) aspectos fundamentales como son: poder de organización, poder de control y poder disciplinario; estos poderes deben ser ejecutados respetando el principio de la dignidad humana en observancia del tercer párrafo del artículo 23 de la Constitución Política del Perú de 1993 que indica

"Ninguna relación laboral puede limitar el ejercicio de los derechos constitucionales, ni desconocer o rebajar la dignidad del trabajador".

De esta manera, tenemos que los poderes del empleador se dividen en cuatro (4) categorías: poder de dirección, poder de organización, poder de control y poder disciplinario; siendo que una de las manifestaciones de estos poderes lo serán los memorandos que, como indicamos *ut supra*, son actos jurídicos laborales. Es así que establecemos una tipología de los memorandos tomando en cuenta los poderes del empleador, por lo que tendremos: 1) los memorandos de dirección, 2) los memorandos de organización, 3) los memorandos de control, y 4) los memorandos disciplinarios. Estos tipos de memorandos los pasamos a explicar no sin antes definir el poder del empleador al que se refieren.

I. MEMORANDOS DE DIRECCIÓN

Ab initio, el **poder de dirección** o **poder directivo** es el poder por el que se permite al empleador establecer las tareas que deben ser ejercidas por sus trabajadores. Este poder podría ser graficado en el segundo párrafo del artículo 9 del TUO del Decreto Legislativo 728 que indica

"El empleador está facultado para introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo".

1. Estando a esto, a través del memorando podría ejercerse este poder para la **modificación de turnos** de la siguiente manera

MEMORANDO Nro. (…)-2021- (…siglas de la empresa…)

PARA : (…nombres y apellidos del trabajador - destinatario…)

		(…cargo del trabajador - destinatario…)
DE	:	(…nombres y apellidos del empleador - remitente…) (…cargo del empleador - remitente…)
ASUNTO	:	Modificación de turnos de trabajo
FECHA	:	20 de marzo de 2021

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-

Estando al contrato individual de trabajo firmado con su persona que establece la posibilidad de modificar sus turnos de trabajo, se le comunica que a partir del día lunes 22 de marzo de los corrientes su turno de trabajo será diurno

Atentamente,

(…firma…)
(…post firma…)

2. Asimismo, puede usarse un memorando de dirección para modificar el **modo de prestación de servicios** dentro de criterios razonables en los siguientes términos

MEMORANDO Nro. (…)-2021- (…siglas de la empresa…)

PARA	:	(…nombres y apellidos del trabajador - destinatario…) (…cargo del trabajador - destinatario…)
DE	:	(…nombres y apellidos del empleador - remitente…) (…cargo del empleador - remitente…)
ASUNTO	:	Ejercicio de funciones de coordinador
FECHA	:	20 de marzo de 2021

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-

Por medio de la presente se le comunica que, a partir de la fecha, su persona será coordinador del área de logística.

Atentamente,

(…firma…)
(…post firma…)

3. Dentro de esta facultad de dirección también se puede considerar la posibilidad de **felicitar al trabajador** por la labor que realiza como en el siguiente ejemplo

MEMORANDO Nro. (…)-2021- (…siglas de la empresa…)

PARA	:	(…nombres y apellidos del trabajador - destinatario…) (…cargo del trabajador - destinatario…)
DE	:	(…nombres y apellidos del empleador - remitente…) (…cargo del empleador - remitente…)
ASUNTO	:	Felicitación
FECHA	:	20 de marzo de 2021

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-

Por medio de la presente se le felicita por su excelente labor realizada en el presente mes en beneficio de nuestra empresa al haber logrado el aumento de ventas.

Atentamente,

(…firma…)
(…post firma…)

II. MEMORANDOS DE CONTROL

El **poder de control** o **fiscalización** permite al empleador que fiscalice las actividades de sus trabajadores, luego de pagarles su salario. Conforme a esto resultará válido que el empleador use el memorando para hacer uso de este poder de control.

1. El memorando puede utilizarse para **recordarle al trabajador sus funciones** respecto, *verbi gratia*, quejas que podrían realizar usuarios o proveedores.

MEMORANDO Nro. (…)-2021- (…siglas de la empresa…)

PARA : (…nombres y apellidos del trabajador - destinatario…)
(…cargo del trabajador - destinatario…)
DE : (…nombres y apellidos del empleador - remitente…)
(…cargo del empleador - remitente…)
ASUNTO : Observación de funciones

FECHA : 20 de marzo de 2021

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-

Por medio de la presente, se le recuerda que su cargo de asesor en ventas requiere del buen trato hacia nuestros clientes, situación que debe de garantizarse en su prestación de servicios, debido a quejas presentadas por algunos clientes, además de la verificación hecha por personal de dirección a cargo.

Atentamente,

(…firma…)
(…post firma…)

2. Por otro lado, también podría usarse el memorando para **comunicar al trabajador la vigilancia** que se realizará en su prestación de servicios

MEMORANDO Nro. (…)-2021- (…siglas de la empresa…)

PARA : (…nombres y apellidos del trabajador - destinatario…)
(…cargo del trabajador - destinatario…)
DE : (…nombres y apellidos del empleador - remitente…)
(…cargo del empleador - remitente…)
ASUNTO : Supervisión de funciones

FECHA : 20 de marzo de 2021

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-

Por medio de la presente, se le comunica la instalación de cámaras de vigilancia en los lugares de atención al público, esto para supervisar el buen trato al público.

Atentamente,

(…firma…)
(…post firma…)

3. Asimismo, puede **comunicarse al trabajador que se realizará una auditoría** con la finalidad de realizar un control empresarial

MEMORANDO Nro. (…)-2021- (…siglas de la empresa…)

PARA	:	(…nombres y apellidos del trabajador - destinatario…) (…cargo del trabajador - destinatario…)
DE	:	(…nombres y apellidos del empleador - remitente…) (…cargo del empleador - remitente…)
ASUNTO	:	Auditoría
FECHA	:	20 de marzo de 2021

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-

Por medio de la presente, se le comunica que en la quincena del mes de abril del 2021 se procederá a realizar una auditoría contable a las distintas áreas de la empresa.

Atentamente,

(…firma…)

III. MEMORANDOS DE ORGANIZACIÓN

El **poder de organización** permite al empleador que ordene las actividades de sus trabajadores aspirando mejores resultados para la empresa; este poder está ligado a la creación de reglas, es decir, por este poder el empleador define como será su empresa, qué reglas tendrá, *verbi gratia*, el horario de funcionamiento o si los trabajadores vestirán uniformes.

1. Estando a este poder, el memorando puede utilizarse para **informar al trabajador el horario de atención de la empresa**

MEMORANDO Nro. (…)-2021- (…siglas de la empresa…)

PARA	:	(…nombres y apellidos del trabajador - destinatario…) (…cargo del trabajador - destinatario…)
DE	:	(…nombres y apellidos del empleador - remitente…) (…cargo del empleador - remitente…)
ASUNTO	:	Comunicación del horario de atención de la empresa
FECHA	:	20 de marzo de 2021

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-

Por medio de la presente se le comunica que el horario de atención de la empresa se inicia a la 9.00 a.m. culminando a las 5.00 p. m. horario en el cual deberá estar a disposición de la empresa.

Atentamente,

(…firma…)
(…post firma…)

2. La organización de la empresa también puede implicar el **ascenso de los trabajadores**, como se verá a continuación

MEMORANDO Nro. (…)-2021- (…siglas de la empresa…)

PARA	:	(…nombres y apellidos del trabajador - destinatario…) (…cargo del trabajador - destinatario…)
DE	:	(…nombres y apellidos del empleador - remitente…) (…cargo del empleador - remitente…)
ASUNTO	:	Ascenso
FECHA	:	20 de marzo de 2021

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-

Por medio de la presente se le comunica nuestra decisión de ascenderlo al cargo de Profesional en servicios jurídicos, debiendo hacer entrega de su cargo de Técnico en Recursos Humanos.

Atentamente,

(…firma…)
(…post firma…)

3. También podría organizar su empresa respecto del **aspecto de sus trabajadores**, *verbi gratia*, el uniforme de sus trabajadores

MEMORANDO Nro. (…)-2021- (…siglas de la empresa…)

PARA	:	(…nombres y apellidos del trabajador - destinatario…) (…cargo del trabajador - destinatario…)
DE	:	(…nombres y apellidos del empleador - remitente…) (…cargo del empleador - remitente…)
ASUNTO	:	Uso de uniformes
FECHA	:	20 de marzo de 2021

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-

Por medio de la presente, al habérsele entregado uniformes para la atención al público, se le requiere para que se sirva hacer uso del mismo en su horario de trabajo
Atentamente,

(…firma…)
(…post firma…)

IV. MEMORANDOS DISCIPLINARIOS

El **poder disciplinario** otorga al empleador la prerrogativa de imponer sanciones disciplinarias a sus trabajadores que cometan faltas laborales; *verbi gratia*, el trabajador que llega tarde sin justificación, en la primera vez, el empleador puede advertirle verbalmente, en la segunda, podrá suspenderlo.

1. A través del memorando se puede realizar **llamadas de atención a los trabajadores**, antes de imponerles sanciones; la llamada de atención es una prevención, más no una sanción.

MEMORANDO Nro. (…)-2021- (…siglas de la empresa…)

PARA : (…nombres y apellidos del trabajador - destinatario…)
(…cargo del trabajador - destinatario…)
DE : (…nombres y apellidos del empleador - remitente…)
(…cargo del empleador - remitente…)
ASUNTO : Llamada de atención

FECHA : 20 de marzo de 2021

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-

Estando a la revisión del registro de asistencia se verifica que en el presente mes registra 11 tardanzas injustificadas, por lo que se le llama severamente la atención, conminándolo a rectificar su conducta conforme a sus deberes de trabajador en nuestra empresa.

Atentamente,

(…firma…)
(…post firma…)

2. Dependiendo de las cláusulas contractuales en el contrato de trabajo, será posible **imponer determinadas sanciones**, *verbi gratia*, multas, siempre respetando la razonabilidad y proporcionalidad de las mismas.

MEMORANDO Nro. (…)-2021- (…siglas de la empresa…)

PARA : (…nombres y apellidos del trabajador - destinatario…)
(…cargo del trabajador - destinatario…)
DE : (…nombres y apellidos del empleador - remitente…)
(…cargo del empleador - remitente…)
ASUNTO : Modificación de turnos de trabajo

FECHA : 20 de marzo de 2021

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-

Estando a la cláusula contractual donde acepta la imposición de multas en caso de inasistencias injustificadas, se le comunica que estando a su inasistencia injustificada al centro de labores el pasado 18

de marzo de los corrientes se procederá a la imposición y ejecución de multa ascendente a la suma del 0.5% de su remuneración, suma que será descontada por planillas.

Atentamente,

(…firma…)
(…post firma…)

Asimismo, también podemos considerar como poderes del empleador al poder potestativo y al poder regulatorio, por lo que también se podrían establecer memorandos teniendo en cuenta estos poderes. Estos poderes pueden confundirse con el poder de dirección y poder de organización, sin embargo, consideramos que existe una sutil diferencia.

V. MEMORANDOS POTESTATIVOS

Por el **poder potestativo** el empleador puede dar término al contrato de trabajo con el empleador dentro de los límites previstos en la ley, *verbi gratia*, el periodo de prueba previsto en el artículo 10 del TUO del Decreto Legislativo 728 que indica

"El período de prueba es de tres meses, a cuyo término el trabajador alcanza derecho a la protección contra el despido arbitrario".

1. Un memorando puede comunicar al trabajador el término de la relación laboral por estar dentro del **periodo de prueba**

MEMORANDO Nro. (…)-2021- (…siglas de la empresa…)

PARA	:	(…nombres y apellidos del trabajador - destinatario…) (…cargo del trabajador - destinatario…)
DE	:	(…nombres y apellidos del empleador - remitente…) (…cargo del empleador - remitente…)
ASUNTO	:	Término por periodo de prueba
FECHA	:	20 de marzo de 2021

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-

Con fecha 20 de febrero de 2021 se firmó contrato de trabajo con su persona donde en su tercera cláusula se establece un periodo de prueba de tres (3) meses, estando a esto se le comunica que haciendo uso del periodo de prueba damos por finalizada la relación laboral con su persona agradeciéndole por los servicios prestados.

Atentamente,

(…firma…)
(…post firma…)

2. Asimismo, se puede comunicar por memorando el término de la relación laboral por la imposición de una sanción de pena privativa de la libertad por la **comisión de un delito doloso**

MEMORANDO Nro. (…)-2021- (…siglas de la empresa…)

PARA	:	(…nombres y apellidos del trabajador - destinatario…) (…cargo del trabajador - destinatario…)
DE	:	(…nombres y apellidos del empleador - remitente…) (…cargo del empleador - remitente…)
ASUNTO	:	Modificación de turnos de trabajo
FECHA	:	20 de marzo de 2021

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-

Con fecha 20 de febrero de 2021, hemos tomado conocimiento de la sentencia emitida por el Sexto Juzgado Penal de Huaura que ha sido confirmada por sentencia de vista, además de declarado infundado su recurso de casación, condenándosele a pena privativa de la libertad por la comisión del delito doloso de falsificación de documentos, razón por la cual conforme al artículo 27 del TUO del D. Leg. 728 damos por terminada su relación laboral para con nuestra empresa

Atentamente,

(…firma…)
(…post firma…)

VI. MEMORANDOS REGULATORIOS

El **poder regulatorio** es el conjunto de prerrogativas concentradas en el empleador para fijar las reglas generales que serán observadas en la empresa, *verbi gratia*, los contratos individuales de trabajo firmados entre el empleador y el trabajador, otro ejemplo, sería el segundo párrafo del artículo 4 del Decreto Supremo 039-91-TR que indica

"El empleador está obligado a hacer entrega a los trabajadores de un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo o su modificación, presentado a la Autoridad competente, dentro de los cinco (5) días naturales de producido el referido acto".

1. Como ejemplo de la comunicación del Reglamento Interno de Trabajo podemos ofrecer el siguiente memorando

MEMORANDO Nro. (…)-2021- (…siglas de la empresa…)

PARA	:	(…nombres y apellidos del trabajador - destinatario…) (…cargo del trabajador - destinatario…)
DE	:	(…nombres y apellidos del empleador - remitente…) (…cargo del empleador - remitente…)
ASUNTO	:	RIT
FECHA	:	20 de marzo de 2021

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-

Por medio de la presente se le pone en conocimiento el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) que deberá de dar lectura para su conocimiento y mejorar las relaciones con nuestra empresa (se adjunta RIT).

Atentamente,

Editorial Legal Affairs – Lima, Perú

(…firma…)
(…post firma…)

2. Otro ejemplo, lo encontramos en el literal e) del artículo 21 de la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - que indica

"Las medidas de prevención y protección dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se aplican en el siguiente orden de prioridad: (…) e) En último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta".

MEMORANDO Nro. (…)-2021- (…siglas de la empresa…)

PARA	:	(…nombres y apellidos del trabajador - destinatario…) (…cargo del trabajador - destinatario…)
DE	:	(…nombres y apellidos del empleador - remitente…) (…cargo del empleador - remitente…)
ASUNTO	:	Uso obligatorio EPP
FECHA	:	20 de marzo de 2021

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-

Por medio de la presente se le recuerda el uso obligatorio de EPP (Equipos de Protección Personal) proporcionados por nuestra empresa, esto para evitar accidentes de trabajo en la prestación de sus servicios.

Atentamente,

(…firma…)
(…post firma…)

Conforme a esto podemos concluir:

CONCLUSIÓN

Los cuatro (4) poderes esenciales del empleador son: poder de dirección, poder de fiscalización, poder de organización y poder disciplinario; también son poderes: el poder potestativo y el poder regulador que los podemos contener dentro del poder de dirección; teniendo en cuenta esta tipología de poderes, podemos establecer una tipología de memorandos donde el empleador se dirige a sus trabajadores, siendo, por tanto, estos memorandos actos jurídicos laborales del empleador[*].

REFERENCIAS

- Constitución Política del Perú de 1993 (31 de diciembre de 1993). Perú.
- Decreto Supremo 003-97-TR (27 de marzo de 1997). Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Perú.

[*] El autor es jurista, maestro y abogado especialista en Derecho Administrativo, Derecho del Trabajo y Derecho de la Seguridad Social en el Perú, puede contactarlo en corporacionhiramservicioslegales@hotmail.com o móvil y WhatsApp (+51) 959666272.

- Decreto Supremo 039-91-TR (31 de diciembre de 1991). Establecen el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones. Perú.
- Ley 29783 (20 de agosto de 2011). Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Perú.

Citar artículo

Pacori Cari, José María (2021). Tipología de los memorandos conforme a los poderes del empleador. Modelos de tipos de Memorandos en el Derecho del Trabajo. Revista Iuris Dictio Perú, Volumen III, abril 2021, pp. 12-23. Lima, Perú: Editorial Legal Affairs